



LLAMADO PUBLICO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OSE MALDONADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO A TERMINO.

**LLAMADO EXTERNO UE 0001-20
Supervisor de Recaudación**

BASES

La Administración de la Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.) convoca a través de la Unidad de Gestión Desconcentrada de OSE Maldonado, a interesados/as en participar en un llamado público y abierto de selección para ingresar por concurso de méritos y antecedentes en calidad de contratados/as a término, para cubrir 1 puesto de trabajo para el Área Comercial en el Departamento de Maldonado.

Departamento	Lugar de Trabajo	Cargo	Cantidad
Maldonado	Departamento Comercial UGD	Supervisor de Recaudación	1

El presente llamado es de carácter PUBLICO Y ABIERTO, dispuesto por Resolución de Directorio de UGD N° 52/19 de fecha 08/08/2019 y de OSE 947/19 de fecha 14/08/2019 y en aplicación de la Ley 17.556 del 19 de setiembre de 2002.

1) LOS INTERESADOS DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTE REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Ser ciudadano/a Uruguayo/a.
- Edad mínima: 25 años cumplidos al cierre del plazo de inscripción.
- Bachillerato Completo o equivalente del CETP-
- C.I. vigente.
- Credencial Cívica
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
- No desempeñar ningún cargo público remunerado, con excepción de cargos docentes, al momento de firmar el contrato.
- Experiencia: se requiere experiencia laboral mínima comprobada mayor a 3 (tres) años en el ámbito público o privado en tareas vinculadas al cargo (ver punto 3, "DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO").
- Residencia en el Departamento Maldonado (la que deberá ser acreditada mediante constancia policial)

2) PLAZO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- Este llamado se inscribe en la reglamentación vigente prevista en el Artículo 30, 32 a 37 y 41 de la Ley 17.556 del 19/09/2002 y sus Decretos reglamentarios.
- El contrato será a término por 12 meses, revocable por parte del organismo contratante cuando lo estime conveniente y renovable, siempre que subsistan las necesidades del servicio que lo motivaron y el rendimiento haya sido satisfactorio conforme evaluación de desempeño.

Condiciones de Trabajo:

Trabajarán 40 horas semanales.

El horario de los servicios a cubrir será de 9.00 a 17.00 horas de lunes a viernes.

3) DESCRIPCION SUMARIA DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Controlar devoluciones en efectivo a los clientes en caso que intervenga Caja.-

Evacuar consultas del personal a su cargo vinculado a los procedimientos del área.

Coordinar e informar los planes establecidos para el alcance de metas e indicadores, proponiendo los cambios necesarios para los mismos.

Supervisar y controlar el cumplimiento de indicadores de gestión trazados para el Sector a su cargo.

Gestionar el personal a su cargo.

Brindar información, a las áreas que lo requieran, acerca de clientes morosos con el objetivo de acordar financiación de la deuda.

Informar sobre los resultados alcanzados, proponiendo modificaciones o recomendaciones que considere necesarias.

Controlar Ingreso y Egreso de datos a la base de datos del Clearing de Informes.-

Verificar cumplimientos de plazos establecidos para los diferentes procesos dentro del Módulo de Impagados.-

Elaborar informes respecto al funcionamiento del Sector a su cargo y participa en reuniones de coordinación conjuntamente con los Supervisor/a Comerciales y Encargados Comerciales así como con el Área Técnica en caso que corresponda.

Gestionar las irregularidades de fraude de agua y saneamiento.-

Resolver las situaciones de mayor complejidad o extraordinarias.

Responsable de garantizar el cumplimiento de las normativas, reglamentaciones y políticas comerciales.

Organizar y controlar los cambios de medidores masivos, stock y materiales.-

Gestionar y controlar las órdenes de trabajo generadas para la cuadrilla del Área Comercial.-

Gestionar y controlar cortes y reaperturas generadas para el Departamento.-

Realizar toda actividad comercial que le sea encomendada por su Superior.

4) FORMA DE INSCRIPCION Y PLAZOS

La inscripción se realizará únicamente a través de la página WEB de O.S.E. (www.ose.com.uy) completando los formularios dispuestos a tal fin.

Período de Inscripción: desde el 19/02/2020 hasta el 06/03/2020

5) RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se realizará únicamente en la Oficina Administrativa de la Unidad de Gestión Desconcentrada – Recursos Humanos, en la ciudad de Maldonado, Oficina Central de O.S.E. – U.G.D. Calle Ledesma esq. Sarandí **entre el 24/02/2020 y el 06/03/2020 en el horario de 09.30 a 16.00 horas.**

5.1) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN

- Original y fotocopia de Cédula de identidad vigente
- Original y fotocopia de Credencial Cívica
- Original y fotocopia de Certificado de egreso, F69 A o escolaridad de facultad firmado y sellado por la autoridad competente que acredite el bachillerato completo.
- Currículum Vitae completo (todo lo declarado en el Currículum deberá estar documentado para su puntuación, de no poseerse copia fiel del certificado correspondiente, podrá presentarse declaración jurada certificada por Escribano/a Público/a)
 - A los efectos de acreditar formación presentar original y copia de los comprobantes de cursos, emitidos por el instituto de enseñanza que corresponde.
 - A los efectos de valorar experiencia presentar carta membretada de la empresa, firmada y sellada que acredite **tareas desarrolladas y tiempo trabajado.**
- Declaración Jurada ONSC completa con los datos y firma del/la aspirante. (Disponible en la página Web, junto con éstas Bases)
- Formulario Médico (Disponible en la página Web, junto con éstas Bases)

La inscripción será válida únicamente si se cumple con: el llenado del formulario (vía Web) y la presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos excluyentes en los tiempos y en la forma estipulada en estas bases.

IMPORTANTE: Toda la documentación fotocopiada que se proporcione deberá estar numerada correlativamente y será verificada con los originales al momento de la recepción.

Se deja expresa constancia que no se puntuarán los requisitos de formación y experiencia declarados por el postulante que no se encuentren acompañados por la documentación que acredite su cumplimiento.

5.2) CONVOCATORIA y COMUNICACIONES:

Toda las convocatorias, comunicaciones, y notificaciones referentes al presente llamado se realizarán por la página web de OSE (www.ose.com.uy.)

Será de responsabilidad exclusiva de las personas que se postulan informarse del resultado de las instancias establecidas en las bases del llamado y del lugar y horario de la las diferentes etapas.

6) ELABORACIÓN DE LA LISTA DE CONCURSANTES

Esta lista estará integrada por los postulantes que cumplan con la inscripción WEB, y que presentada la documentación en los tiempos establecidos en estas bases cumplan los requisitos básicos excluyentes exigidos (ver numeral 1).

7) PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará por Concurso de Méritos y Antecedentes.

En este proceso participará un Tribunal integrado por:

Titulares: Cra. Patricia González, Gerente Comercial; Sr. Daniel Martínez, Supervisor General Comercial y Sr. Jorge Daniel Fernández, Supervisor de Atención al Cliente.

Suplente: Cra. Analía Collazzi, Gerenta Administrativa y Financiera.

El Proceso de Selección consistirá en primera instancia de una revisión de cumplimiento de los requisitos excluyentes por parte del tribunal. Los postulantes que cumplan pasarán a las siguientes etapas:

- 1- Evaluación de Méritos y Antecedentes
- 2- Entrevista con el Tribunal
- 3- Evaluación Psicolaboral

- 1- Evaluación de Méritos y Antecedentes** - Máximo 55 puntos, debiendo obtener un mínimo de 30 puntos para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje a otorgar se discriminará según el siguiente detalle:

- Formación curricular general que exceda el Bachillerato completo vinculado a Administración.....de 0 a 15 puntos
- Formación curricular específica, relacionada a las tareas inherentes al cargo.....de 0 a 10 puntos

A los efectos de la puntuación, se citan ejemplos de temáticas a ser valoradas. El tribunal tendrá la libertad de valorar cursos/talleres/seminarios/materias que consideren que aportan al cargo, aunque no estén comprendidas en esta lista:

- Administración
- Sistema Comercial Operativo
- Trabajo en Equipo
- Atención al cliente

- Se valorará 1 punto por curso aprobado/taller/seminario, en cuyo certificado no figure la cantidad de horas cursadas.
- Se valorarán 2 puntos por curso aprobado/taller/seminario de 1 hs a 5 hs de duración.
- Se valorarán 4 puntos por curso aprobado/taller/seminario >5 hs hasta 10 hs de duración.
- Se valorarán 6 puntos por curso aprobado/taller/seminario >10 hs hasta 15 hs de duración.
- Se valorarán 8 puntos por curso aprobado/taller/seminario >15 hs hasta 20 hs de duración.
- Se valorarán 10 puntos por curso aprobado/taller/seminario de más de 20 hs de duración.

- Experiencia en trabajos similares.....máx. 18 puntos

Se valorará con 3 puntos por cada año de experiencia en trabajos similares, a partir del 3º (requisito excluyente).

- Experiencia en manejo de sistema
Sistema de Gestión Comercial SGC de INDRA.....máx. 5 puntos

Se valorará 1 punto por año a partir de los 6 meses.

- Experiencia en manejo de otros Sistemas de Gestión Comercial.....máx. 2 puntos

Se valorará 1 punto por año a partir de los 6 meses.

- Herramientas informáticas (Ej. Word, Excel).....máx. 5 puntos

Se valorará 1 punto por curso aprobado.

Los puntajes máximos se dan por curso o cursos finalizados y aprobados (con la presentación del comprobante correspondiente).

2- Entrevista con el Tribunal - Máximo 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 20 puntos.

La misma tendrá como objetivo determinar si cada postulante reúne las condiciones y competencias necesarias para el perfil del cargo al que se aspira. Duración aproximada 30 minutos.

3- Evaluación Psicolaboral

CRITERIOS DE PONDERACION (Eliminatoria).

Máximo 15 puntos

Mínimo 6 puntos

Los/las aspirantes mejor calificados/as condición que resulta de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas previas, serán convocados/as oportunamente para realizar una Evaluación Psicolaboral, con aplicación de baterías de test y entrevistas personales, a fin de determinar el grado de ajuste al perfil del cargo.

Se otorgará un puntaje a cada postulante, de acuerdo al resultado global del desarrollo de las competencias en los niveles requeridos.

Si el número de postulantes no resultare suficiente o se dispone ampliar la cantidad de puestos a cubrir, se procederá a evaluar los/as siguientes en estricto orden de prelación.

La no presentación a cualquiera de las instancias anteriores implicará su renuncia a la totalidad del proceso de selección.

8) ELABORACIÓN DEL RESULTADO FINAL:

Cumplidas las etapas previas y en base al puntaje final obtenido en las diferentes etapas durante el Proceso Selectivo, el Tribunal confeccionará la lista de los/las postulantes que resulten seleccionados/as, en orden descendente de puntaje. Seleccionando 1 titular y 3 suplentes.

En caso que exista empate de puntajes finales entre dos o más postulantes, se considerarán por su orden los puntajes obtenidos en las Etapas de Méritos y Antecedentes y Entrevista con el Tribunal. Si aún así existiere igualdad se procederá realizar sorteo ante la presencia de Escribano/a Público/a.

El orden de prelación tendrá una vigencia de 18 (dieciocho) meses contados a partir de la fecha de Resolución de Contratación.

La nómina final se elevará a consideración del Directorio, quien designará a los/as ciudadanos/as seleccionados/as en estricto orden de prelación de acuerdo al Ranking Final.

9) DESIGNACION DE LOS/AS POSTULANTES SELECCIONADOS/AS Y CONDICIONES DE INGRESO.

- Se citará a los seleccionados vía telefónica o vía correo electrónico (datos proporcionados por el postulante en el formulario de inscripción) Una vez convocados deberán presentarse en el plazo que se les indicará.
- En caso de que algún postulante designado no acepte la convocatoria para ocupar un puesto, desista, deberá hacerlo saber en forma escrita, personalmente a Recursos Humanos de OSE – UGD, Ledesma esq. Sarandí de la ciudad de Maldonado o por correo electrónico a rrhh@ugd.ose.com.uy o por fax al número 42240910 interno 123.

- Toda persona convocada que no acepte o no cumpla con las condiciones requeridas o que no se presente dentro del plazo establecido, dará lugar a convocar al siguiente de la lista, respetando el estricto orden de prelación.
- De acuerdo a lo dispuesto, al momento de ingresar a la Administración se requerirá:
 - Cédula de identidad vigente
 - Credencial Cívica
 - Carné de salud
 - Constancia de Jura de la Bandera
 - Certificado de habilitación policial (Certificado de buena conducta)
 - Constancia Policial de Residencia en el Departamento de Maldonado.

OBSERVACIONES:

- Cada postulante participará en todas las etapas del Proceso de Selección con su número de Cédula de Identidad, asociado al código de inscripción, que lucirá en la constancia de inscripción recibida por el/la postulante en su correo electrónico.
- La Administración se reserva el derecho de ingresar menor cantidad de puestos de los solicitados y publicados en este Llamado.
- Cualquier situación que se suscitara y no estuviere considerada en estas Bases ni en las normas que rigen en la materia, será analizada por el Tribunal del Concurso y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de UGD, quien elevará la consulta a fin de tomar resolución.

RECURSOS HUMANOS
OSE UGD MALDONADO
42 240910 int. 112 – 146
rrhh@ugd.ose.com.uy